



BUPATI MUSI BANYUASIN

**PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
NOMOR : 20 TAHUN 2016**

TENTANG

**TENTANG STANDAR BIAYA DAN KRITERIA, PERSYARATAN, TATA CARA
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA INSPEKTORAT
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 39 ayat (1) Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Pertimbangan obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal dalam rangka mengacu pada produktivitas, meningkatkan disiplin dan meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Standar Biaya dan Kriteria, Persyaratan, Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang nomor 28 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Surat Edaran Kemendagri Nomor: 700/875/SJ Tanggal 14 Maret 2014 tentang Penghapusan Jabatan Sub Seksi (Eselon IV) dibawah Inspektur Pembantu;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2008 tentang Kebijakan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2009;
14. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
15. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Angka Kreditnya;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Tahun 2015;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 903);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2008 Nomor 33);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 01 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan organisasi dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2013 Nomor 3);
23. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2014 Nomor 434);

24. Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 230/KPTS-INSPEKTORAT/2016 tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG STANDAR BIAYA DAN KRITERIA, PERSYARATAN, TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintah dan Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Musi Banyuasin;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Musi Banyuasin
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Kabupaten Musi Banyuasin;
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana tahunan keuangan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama antara Kepala Daerah dan DPRD, yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
10. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
11. Jabatan adalah Kedudukan yang menunjukkan Tugas, Kewajiban, Tanggungjawab, Wewenang dan Hak seorang Pegawai;
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara;

13. Jabatan Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan Pengawasan Intern pada Instansi Pemerintah, lembaga dan /atau pihak pada lain yang didalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;
14. Pejabat Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di daerah adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
15. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
16. Tambahan penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan indikator kinerja dan kedisiplinan dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi dan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
17. Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
18. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan rancangan pelaksanaan kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan didasarkan pada rincian tugas, tanggungjawab dan wewenang Jabatan yang secara umum telah ditetapkan dalam Struktur dan atas kerja organisasi. Kegiatan tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi sebagai Implementasi Kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (*end result*) secara nyata dan terukur;
19. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melaksanakan tugas diluar Instansi Induknya;
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar Pelaksanaan Penggunaan Anggaran;
21. Surat Perintah Membayar Langsung (PM-LS) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk Penerbitan SP2D atas Beban Pengeluaran DPA-Gaji dan Tunjangan, serta beban Pengeluaran DPA-SKPD;
22. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah Dokumen yang digunakan sebagai Dasar Pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II
KEDUDUKAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 2

Penetapan pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin Tahun Anggaran 2016 ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Pasal 3

Besaran dan Rincian Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 yang tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

BAB III
KRITERIA TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 4

1. Pegawai Negeri Sipil yang diberikan Tambahan Penghasilan beban kerja adalah Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin;
2. Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal, berdasarkan TUPOKSI yang dijabarkan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap bulan dan bobot Jabatannya;
3. Bobot Jabatan untuk masing-masing jabatan dan besaran jumlah untuk setiap satuan bobot Jabatan dalam rangka Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin;
4. Jumlah tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja diterima oleh Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin setiap bulan diperoleh dari jumlah bobot Jabatan dikurangi dengan tingkat kehadiran atas absensi;

Pasal 5

1. Penentuan/Penilaian bobot Jabatan/beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dilaksanakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang ada pada Inspektorat dilakukan secara sistematis dan terukur dan dinilai berdasarkan faktor-faktor jabatan;
2. Faktor-faktor jabatan yang digunakan untuk memberikan penilaian terhadap bobot pekerjaan/beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Faktor Jabatan atau jenis Evaluasi kelompok jabatan manajerial, meliputi:

- 1) Ruang Lingkup dan dampak Program berdasarkan rincian tugas Jabatan.
 - 2) Pengaturan Organisasi berdasarkan letak Jabatan hasil analisis Jabatan.
 - 3) Wewenang Penyelia dan manajerial berdasarkan wewenang jabatan hasil analisa Jabatan.
 - 4) Hubungan Personal berdasarkan hubungan jabatan hasil analisis Jabatan
 - 5) Kesulitan dalam pengarahan pekerjaan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja.
 - 6) Kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggungjawab.
 - 7) Kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan.
 - 8) Ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa didalam dan diluar organisasi.
- b. Faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan rincian non manajerial, meliputi:
- 1) Pengetahuan yang dibutuhkan jabatan berdasarkan Jabatan rincian tugas jabatan.
 - 2) Pengawasan Penyelia berdasarkan pengawasan Pejabat struktural atau Pejabat yang jenjangnya lebih tinggi.
 - 3) Pedoman berdasarkan jenis peraturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta perbandingan yang diperlukan.
 - 4) Kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan.
 - 5) Ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa didalam dan diluar organisasi.
 - 6) Hubungan personal berdasarkan jabatan yang diimbangi dengan cara berkomunikasi.
 - 7) Tujuan hubungan berdasarkan maksud dari komunikasi pada angka (6) sesuai dari hasil analisa jabatan.
 - 8) Persyaratan fisik berdasarkan persyaratan dan tuntunan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis jabatan.
 - 9) Lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis Jabatan.
3. Kelompok jabatan manajerial pada ayat (2) huruf a), merupakan kelompok jabatan struktural pada Inspektorat yang tanggungjawabnya mencakup pemberian pengarahan yang bersifat teknis dan administrasi kepada Pegawai yang dipimpinya dan mencakup tugas bersifat manajemen strategis.
4. Kelompok Jabatan non manajerial pada ayat (2) huruf b), merupakan kelompok jabatan fungsional, yang terdiri dari jabatan fungsional umum dan Jabatan fungsional tertentu.

Pasal 6

TPP diberikan secara Lumpsum setiap bulan kepada Pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan melaksanakan tugas secara nyata di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin.

Pasal 7

Terhadap Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS) hanya dapat diberikan Tambahan Penghasilan sebesar 80% dari besaran tarif dasar menurut golongan.

BAB IV KETENTUAN DAN PERSYARATAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BEBAN KERJA

Pasal 8

1. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, juga dipengaruhi oleh tingkat kehadiran;
2. Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran pegawai, yang meliputi:
 - a. Keterlambatan masuk kerja.
 - b. Kepulangan mendahului jam pulang kerja.
 - c. Ketidakhadiran kerja.
3. Dalam melakukan perhitungan tingkat kehadiran:
 - a. Cuti diluar tanggungan Negara dihitung sebagai hari tidak masuk kerja.
 - b. Dinas luar, meliputi mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.

Pasal 9

Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja, tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan.
- b. Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.
- c. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan/dipekerjakan pada Badan/Instansi lain diluar Lingkungan Pemerintah Daerah.
- d. Pegawai Negeri Sipil yang diberikan cuti diluar tanggungan Negara atau bebas dalam tugas untuk menjalani persiapan Pensiun.

Pasal 10

Metode Perhitungan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

1. Disamping penilaian bobot jabatan, Pegawai Negeri Sipil yang menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja harus membuat laporan dalam bentuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap bulannya;
2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) merupakan rancangan pelaksanaan tugas jabatan yang dilakukan sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenang jabatan, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (*end result*) secara nyata dan terukur;
3. Adapun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dalam tugas jabatan terdiri dari:
 - a. Tingkat Eselon I
Kegiatan tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) tahunan organisasi (SKO), dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya, menjadi SKU Eselon I yang dioperasionalkan menjadi SKP Pejabat Eselon I, sebagai Implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi;
 - b. Tingkat Eselon II
Kegiatan Tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon I (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon II yang dioperasionalkan menjadi SKP jabatan eselon II dalam rangka mencapai SKU eselon I;
 - c. Tingkat Eselon III
Kegiatan Tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon II (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon III yang dioperasionalkan menjadi SKP jabatan eselon III dalam rangka mencapai SKU eselon II;
 - d. Tingkat Eselon IV
Kegiatan Tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon III (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon IV yang dioperasionalkan menjadi SKP jabatan eselon IV dalam rangka mencapai SKU eselon III;
 - e. Tingkat Staf/Pelaksana
Kegiatan Tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon IV (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil dalam rangka mencapai SKU eselon IV;
4. Setiap Pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh yang bersangkutan dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan ukuran atau tolak ukur prestasi kerja dan realisasi

tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan 4 (Empat) aspek yaitu:

- a. Aspek Kuantitas (Target Output)
Dalam menentukan target kuantitas/output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, Surat Keputusan, laporan dan sebagainya.
- b. Aspek Kualitas (Target Kualitas)
Dalam menentukan target kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu kerja yang baik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan sangat baik, misalnya target kualitas harus 100.
- c. Aspek Waktu (Target Waktu)
Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya satu bulan, triwulan, catur wulan, semester, tahunan dan lain-lain.
- d. Aspek Biaya (Target Biaya)
Dalam menetapkan target biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (Satu) tahun.

BAB V

TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BEBAN KERJA

Pasal 12

Pemberian tambahan penghasilan dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yaitu tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin.

Pasal 13

1. Pemberian tambahan penghasilan berdasarkan daftar hadir kerja yang bersangkutan;
2. Pemberian tambahan penghasilan dibayarkan sebulan sekali, yang pembayarannya dilakukan pada awal bulan berikutnya.

Pasal 14

1. Pemberian tambahan penghasilan dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS);
2. Bendahara Pengeluaran melakukan Pemberian tambahan penghasilan kepada yang bersangkutan.

Pasal 15

Pemberian tambahan penghasilan dikenakan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 yang dihitung dari jumlah besaran tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II tidak dikenakan Pajak;
2. Pegawai Negeri Sipil Golongan III dikenakan Pajak sebesar 5% (Lima Persen);

3. Pegawai Negeri Sipil Golongan IV dikenakan Pajak sebesar 15% (Lima Belas Persen);

Pasal 16

1. SPP-LS Tambahan Penghasilan untuk menerbitkan SPM-LS Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja dilengkapi dengan:
 - a. Daftar Tanda Terima Tambahan Penghasilan;
 - b. Daftar Hadir kerja Pegawai;
 - c. Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - d. Surat Pernyataan Tanggungjawab mutlak;
 - e. SSP PPh Pasal 21;
 - f. Laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
2. Daftar Perhitungan tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. Lembar kesatu sebagai Pertinggal pada SKPD bersangkutan;
 - b. Lembar kedua disampaikan kepada DPPKAD;
3. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dengan ketentuan:
 - a. Lembar kesatu sebagai Pertinggal pada SKPD bersangkutan;
 - b. Lembar kedua disampaikan kepada DPPKAD;
4. SPM-LS Pemberian tambahan penghasilan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. Lembar kesatu sebagai Pertinggal pada SKPD bersangkutan;
 - b. Lembar kedua disampaikan kepada DPPKAD;
5. Format daftar perhitungan tambahan penghasilan dan surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
6. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mendapat hukuman disiplin harus melampirkan Keputusan Hukuman Disiplin.
7. SPM-LS Tambahan Penghasilan diajukan de DPPKAD untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan:
 - a. Daftar Perhitungan tambahan Penghasilan Pegawai;
 - b. Rekapitulasi daftar hadir Kerja Pegawai;
 - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - d. SSP PPh Pasal 21;
 - e. Laporan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - f. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mendapat hukuman disiplin harus melampirkan Keputusan Hukuman Disiplin.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati Musi Banyuasin ini Mulai berlaku Peraturan Musi Banyuasin Nomor 35 Tahun 2015 tentang kriteria, persyaratan, mekanisme dan tata cara pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja bagi pegawai negeri sipil pada inspektorat Kabupaten musu banyuasin Tanggal 2 Desember 2015 (Berita Daerah kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2015 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
PENUTUP


Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita
Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.

Ditetapkan di : Musi Banyuasin
Pada Tanggal : 31 Maret . 2016

WAKIL BUPATI MUSI BANYUASIN
SELAKU PELAKSANA TUGAS
BUPATI MUSI BANYUASIN,



 BENI HERNEDI

Diundangkan di Sekayu
Pada Tanggal : 1 April . 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,



Drs. H. SOHAN MAJID, MM

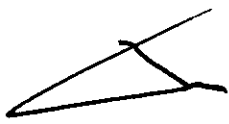

~~BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2016~~
NOMOR: 25 .

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
 NOMOR : TAHUN 2016
 TANGGAL : 2016

BESARAN DAN RINCIAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

NO	Kelompok Jenis Golongan	Besaran Tambahan Penghasilan/Bulan	
I	KELOMPOK JABATAN STRUKTURAL		
1	INSPEKTUR	Rp	16.000.000,-
2	SEKRETARIS	Rp	14.500.000,-
3	INSPEKTUR PEMBANTU	Rp	14.000.000,-
4	KEPALA SUB BAGIAN	Rp	10.000.000,-
II	KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL		
A	JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR		
1	AUDITOR MADYA	Rp	11.000.000,-
2	AUDITOR MUDA	Rp	9.000.000,-
3	AUDITOR PERTAMA	Rp	8.000.000,-
4	AUDITOR TERAMPIL	Rp	7.000.000,-
B	JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS PENYELENGGARA URUSAN PEMERINTAH DAERAH (P2UPD)		
1	PENGAWASAN PENYELENGGARA URUSAN PEMERINTAH DAERAH MADYA	Rp	11.000.000,-
2	PENGAWASAN PENYELENGGARA URUSAN PEMERINTAH DAERAH MUDA	Rp	9.000.000,-
3	PENGAWASAN PENYELENGGARA URUSAN PEMERINTAH DAERAH PERTAMA	Rp	8.000.000,-
C	JABATAN FUNGSIONAL UMUM/STAF		
1	FUNGSIONAL UMUM GOLONGAN IV	Rp	9.000.000,-
2	FUNGSIONAL UMUM GOLONGAN III/c - III/d	Rp	8.000.000,-
3	FUNGSIONAL UMUM GOLONGAN III/a - III/b	Rp	7.000.000,-
4	FUNGSIONAL UMUM GOLONGAN I dan II	Rp	6.000.000,-

WAKIL BUPATI MUSI BANYUASIN
 SELAKU PELAKSANA TUGAS
 BUPATI MUSI BANYUASIN,


 BENI HERNEDI

LAMPIRAN II	PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN	
	NOMOR :	TAHUN 2016
	TANGGAL :	2016

METODE PERHITUNGAN TINGKAT KEHADIRAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA INSPEKTORAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

No	Komponen	Jumlah Potongan/hari	
		Jabatan Fungsional Umum	Jabatan Struktural dan Fungsional Auditor/P2UPD
1	Tanpa Keterangan (TK)	4%	6%
2	Terlambat datang maksimal 15 Menit	2%	3%
3	Izin terlambat datang karena melaksanakan tugas kedinasan dan dibuktikan dengan surat tugas atau memo dari atasan langsung, dan diketahui oleh Pejabat Organisasi/Tempat berurusan atau disusul kemudian yang sifatnya mendesak.	Dibayarkan Penuh	Dibayarkan Penuh
4	Izin terlambat datang karena terkait masalah sosial yang sifatnya darurat: mengurus keluarga dan family atau kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan atau meninggal dunia (<i>Emergency</i>) yang izinnya harus disusul kemudian dari Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.	Dibayarkan Penuh	Dibayarkan Penuh
5	Cepat Pulang mendahului Jam Kerja yang telah ditentukan.	2%	3%
6	Izin cepat pulang karena melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung sebelum jam kantor habis dan ada bukti surat tugas dari atasan langsung yang diketahui oleh Pejabat / organisasi tempat berurusan.	Dibayarkan Penuh	Dibayarkan Penuh
7	Izin cepat pulang karena terkait masalah sosial seperti membesuk kerabat dekat/ family dekat/ tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan/sakit keras /meninggal dunia, ada izin dari atasan langsung dan jika bersama harus ada izin kolektif dari Kepala unit kerja yang bersangkutan.	Dibayarkan Penuh	Dibayarkan Penuh

8	Izin tidak masuk kerja sehari penuh karena terkait masalah sosial yang sifatnya darurat: mengurus keluarga dan family atau kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan atau meninggal dunia (<i>Emergency</i>) yang izinnya harus disusulkan kemudian dari Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.	Dibayarkan Penuh	Dibayarkan Penuh
9	Izin menghadiri undangan resmi dari Instansi Pemerintah atau Lembaga Resmi Kemasyarakatan seperti acara PKK, Dharma Wanita, Sekolah, Dewan Sekolah yang dibuktikan dengan adanya undangan resmi kehadirannya diketahui oleh pejabat atau pengurus yang mengundang.	Dibayarkan Penuh	Dibayarkan Penuh
10	Sakit dengan pemberitahuan dari yang bersangkutan maksimal 2 hari	Dibayarkan Penuh	Dibayarkan Penuh
11	Sakit yang dilengkapi dengan surat dokter maksimal 14 hari kerja	Dibayarkan Penuh	Dibayarkan Penuh
12	Sakit dengan Pemberitahuan lebih dari 2 hari tanpa surat keterangan dokter dianggap tidak ada kabar (TK)	4%	6%
13	Sakit yang dilengkapi dengan surat dokter (maksimal 14 hari kerja) sisanya dianggap izin.	2%	3%
14	Sakit lebih dari 14 hari, ada surat izin cuti sakit dari Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati)	Dibayarkan Penuh	Dibayarkan Penuh
15	Cuti (Semua bentuk cuti kecuali cuti diluar tanggungan Negara)	Dibayarkan Penuh	Dibayarkan Penuh
16	Tugas Belajar	Tidak Dibayarkan	Tidak Dibayarkan
17	Libur Kalender dan Libur yang ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah	Dibayarkan Penuh	Dibayarkan Penuh

LAMPIRAN III	PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN	
	NOMOR	: TAHUN 2016
	TANGGAL	: 2016

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran SKPD
 NIP :
 Pangkat/Gol. :
 Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan tambahan penghasilan pegawai bulan.....(*bulan yang bersangkutan*) untuk.....pegawai (*jumlah pegawai*) pada.....(*nama SKPD/Unit kerja*). Telah dihitung dengan benar dan berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor.....Tahun 2016 Tentang Kriteria, Persyaratan, Mekanisme dan tata cara Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja bagi Pegawai Negeri Sipil pada SKPD Inspektorat Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan tersebut, saya bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Dengan Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-banarnya.

Sekayu,.....
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP.....

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
 NOMOR : TAHUN 2016
 TANGGAL : 2016

**DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN
 INSPEKTORAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN
 BULAN XXX TAHUN ANGGARAN XXX**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	HARI KERJA	HDR	TDK HDR	TK	TD	CPTI	SKT > 2 HR (TSKD)	SAKIT > 14 HR	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
JUMLAH											

Keterangan:

- TK : Tanpa Keterangan
- TD : Terlambat datang
- CPTI : Cepat Pulang mendahului Jam Kerja yang telah ditentukan Tanpa Izin
- SAKIT >2 HR (TSKD) : Sakit dengan Pemberitahuan, tetapi lebih dari 2 hari tanpa surat keterangan dokter dianggap tidak ada kabar (TK)
- SAKIT > 14 HR : Sakit yang dilengkapi dengan surat dokter (maksimal 14 hari kerja) sisanya dianggap izin.

JFU	JS/JFA DAN P2UPD
4%	6%
2%	3%
2%	3%
4%	6%
2%	3%

Sekayu,
 Kepala SKPD/Pejabat Yang ditunjuk

(.....)
 NIP.....

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN
 NOMOR : TAHUN 2016
 TANGGAL : 2016

**DAFTAR PENERIMAAN
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN BEBAN KERJA
 BULAN XXX TAHUN ANGGARAN XXX**

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	BESARAN TPP/BLN	POTONGAN					JMLH KTR	PPh 21 (%)	Jumlah Bersih	Tanda Tangan
					TK	TD	CPTI	SKT > 2 HR (TSKD)	SAKIT > 14 HR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	JUMLAH												

Keterangan:

- 1 : Jumlah Tagihan pada SPP/SPM/SP2D adalah totalangka pada Kolom 13
- 2 : Jumlah potongan (informasi) pada SPP/SPM/SP2D adalah total angka pada kolom 12
- 3 : Jabatan yang dimaksud kolom 4 mengacu pada Lampiran I Peraturan Bupati ini

Sekayu,
 Kepala SKPD/Pejabat Yang ditunjuk

(.....)
 NIP.....

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

CONTOH SKPD PERBULAN

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No	I. Pejabat Penilai		No	II. Pegawai Negeri Yang dinilai			
	Nama	:	Nama	Nama			
	NIP	:	NIP	NIP			
	Pangkat/Gol.Ruang	:	Pangkat/Gol.Ruang	Pangkat/Gol.Ruang			
	Jabatan	:	Jabatan	Jabatan			
	Unit Kerja	:	Unit Kerja	Unit Kerja			
				Target			
No	III. Kegiatan Tugas Jabatan		Angka Kredit	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya
1	2		3	4	5	6	7
1.	Merencanakan Kebutuhan Anggaran						
2	Merencanakan analisis kebutuhan Penetapan Formasi			1 Dokumen	100	1 Bulan	
3	Merumuskan rancangan Peraturan Perundang-undangan			18 Surat	100	1 Bulan	
4	Menetapkan Pertimbangan Teknis Pangkat PNS			2 Surat	100	1 Bulan	
5	Mengelola Dokumen Kepegawaian			100 SK	100	1 Bulan	
6	Menyelsaikan Permasalahan Kepegawaian			100 SK	100	1 Bulan	
				42 Surat	100	1 Bulan	

Pejabat Penilai/

Sekayu, April 2016
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

FORMAT PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Hal : Permohonan Izin Yth. Sekayu, 2016
Kepala SKPD
di
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
SKPD :
Alamat :

dengan ini mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja, untuk:

Hari
Tanggal
Lama
Keperluan
Alamat Selama izin

Demikian untuk dapat dijadikan pertimbangan bapak dan terima kasih atas dikabulkannya permohonan izin ini.

Menyetujui
Atasan Langsung

Yang Mengajukan Izin

Nama
Pangkat
NIP.....

Nama
Pangkat
NIP.....